



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ED. PARVULARIA

" Educar con calidad, equidad y valores promoviendo habilidades sociales para vivir en comunidad"



1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los párvulos no deben estar condicionadas a cumplir con deberes para que se les garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de los niños y niñas en tanto sujetos de aprendizajes refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como “deberes” sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente. Por tanto, el reglamento interno no debe establecer deberes para los párvulos que condicionen sus derechos.

1.1 Derechos y deberes de madres, padres y/o apoderados

El Artículo n°10, letra b) de la Ley General de Educación señala que “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, por su parte es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia...cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.”

Derechos de nuestros apoderados

- ✓ A escoger libremente el establecimiento educativo en el que se formarán sus hijos.
- ✓ A conocer el funcionamiento del establecimiento.
- ✓ A ser informados por Directivos y Educadoras de los contenidos del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno que rige a nuestro establecimiento.
- ✓ A ser escuchados y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ A ser informados por Educadoras y/o Directivos del rendimiento académico y del proceso educativo de sus hijos.
- ✓ A participar del proceso educativo de sus hijos, en las distintas instancias que el establecimiento les proporciona.
- ✓ A que sus hijos reciban la enseñanza contenida en los planes y programas de estudio oficiales aprobados por el MINEDUC, aplicados por profesionales calificados.
- ✓ A asociarse libremente, con el objetivo de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas, cuyo ejercicio de ese derecho podrá realizarse mediante la conformación de Centros Padres, Madres y Apoderados.

Deberes de los apoderados

- ✓ Educar a sus hijos en el ámbito valórico y emocional.
- ✓ Informarse sobre los procesos educativos de su hijo de manera constante.
- ✓ Justificar inasistencias, ya sea a citaciones a entrevista o reuniones de apoderados, oportunamente, a través de la agenda escolar.
- ✓ Concurrir al Establecimiento, cuando éste lo requiera, a reuniones periódicas o citaciones.
- ✓ Revisar diariamente la agenda escolar y registrar con su firma que ha tomado conocimiento de la información.
- ✓ Preocuparse que su pupilo asista y se retire del establecimiento en el horario de clases establecido
- ✓ Preocuparse del aseo y presentación personal de su pupilo.
- ✓ Retirar personalmente a su pupilo, durante la jornada diaria de clases y no solicitar la autorización de retiro por otro apoderado, mediante la agenda escolar o vía telefónica que, por razones administrativas internas, son rechazadas.
- ✓ Utilizar un trato respetuoso y formal con todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Al matricular a su pupilo en nuestra escuela, queda explicitado que el apoderado acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual, no puede quebrantarlas, tratar de cambiarlas o cuestionarlas, ya que su decisión fue tomada en plena libertad, a conciencia y voluntariamente.
- ✓ Seguir el conducto regular en todas las situaciones: profesor jefe, profesor de asignatura. Si el conflicto no fue resuelto, recurrir a convivencia escolar o inspección general.
- ✓ El apoderado, tiene la obligación, de asistir a todas las reuniones del curso. De no poder hacerlo, debe justificar con antelación su inasistencia y solicitar entrevista con el profesor jefe.

1.2 Derechos y deberes de nuestras educadoras

De acuerdo al Artículo N°10, letra c) de la Ley General de Educación:

Derechos de nuestras educadoras

- ✓ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- ✓ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- ✓ A ser escuchadas por la dirección, asistentes de la educación, párvulos y apoderados de la escuela.
- ✓ A ser respaldadas en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra por parte de una madre, padre, apoderado o funcionario dentro del establecimiento.
- ✓ A trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- ✓ A velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ A recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación.

Deberes de nuestras educadoras

- ✓ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable bajo los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Orientar el proceso formativo y académico de los párvulos.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- ✓ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- ✓ Fomentar e internalizar en el estudiante los sellos y valores del proyecto educativo, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- ✓ Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- ✓ Mantener una comunicación permanente y oportuna con madres, padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.
- ✓ Cuidar el orden y presentación personal de los párvulos y la propia.

- ✓ Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección.
- ✓ Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
- ✓ Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa y las relaciones de estas con la comunidad.

1.3 Derechos y deberes de nuestros asistentes de la educación

Según el Artículo n°10, letra d) de la Ley General de Educación:

Derechos de nuestros asistentes de la educación

- ✓ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✓ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ A ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.
- ✓ A sugerir las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ✓ A ser respaldados en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un asistente por parte de un padre o apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento.
- ✓ A trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- ✓ A velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación.

Deberes de los asistentes de la educación

- ✓ Ejercer la función de asistente en forma idónea y responsable, bajo los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso formativo y académico de los estudiantes.

- ✓ Fomentar e internalizar en el estudiante los valores y sellos del proyecto educativo, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- ✓ Cuidar el orden y presentación personal de los párvulos y la propia.
- ✓ Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección.
- ✓ Compromiso y lealtad con el Establecimiento Educacional especialmente manteniendo la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación a su trabajo (académico, formativos, etc.).

1.4 Derechos y deberes de nuestros directivos de la educación

Según el Artículo 10, letra e) y f) de la Ley General de Educación:

Derechos de los directivos de la educación

- ✓ A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- ✓ A establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa.
- ✓ A que los apoderados y estudiantes se adhieran, comprometan y respeten el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- ✓ A exigir a los profesionales de la educación un cumplimiento adecuado y oportuno de los Planes y Programas correspondientes al curso en que se matricula el estudiante, y de las normas vigentes en materias de evaluación y promoción.
- ✓ A ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ A dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
- ✓ A dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- ✓ A presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ A velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ A facilitar y promover un ambiente de sana de sana convivencia para todos los estamentos.

Deberes de los directivos de la educación

- ✓ Impartir la enseñanza contenida en los Planes y Programas de Estudios oficiales aprobados por el MINEDUC, aplicados por profesionales calificados.

- ✓ Exigir a los profesionales de la educación un cumplimiento adecuado y oportuno de los Planes y Programas correspondientes al curso en que se matricula el estudiante, y de las normas vigentes en materias de evaluación y promoción.
- ✓ Difundir el contenido del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento interno.
- ✓ Proporcionar al párvulo los valores de acuerdo a las normas internas y la infraestructura necesaria que se requiere para el desarrollo del programa curricular, ya sea aula, biblioteca, laboratorio y otras dependencias.
- ✓ Promover actividades extraescolares que estimulen el desarrollo físico, intelectual y social de los estudiantes.
- ✓ Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.
- ✓ Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- ✓ Desarrollarse profesionalmente para progresar en la carrera directiva según las competencias requeridas para su cargo.
- ✓ Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ✓ Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1 Niveles de enseñanza

Nuestro establecimiento educacional cuenta con enseñanza desde NT1 a 6° año básico.

Primer nivel de transición: 2 cursos.

Segundo nivel de transición: 2 cursos.

1° a 6° año básico: 2 cursos por nivel educativo.

2.2 Régimen escolar

El régimen de estudio de nuestro establecimiento educacional es semestral. Las fechas correspondientes al inicio y término de cada período semestral están de acuerdo con

el calendario regional escolar oficial de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Al término de cada semestre las educadoras informarán sobre el rendimiento académico de los estudiantes, más un informe semestral/anual del desarrollo personal y social.

NT1 y NT2 trabajan con las siguientes jornadas:

Jornada mañana: lunes a viernes de 08:30 a 12:30 horas

Jornada tarde: lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas

2.3 Almuerzos

El horario para colación en los distintos niveles educativos es el siguiente:

NT1 y NT2: lunes a viernes de 12:00 a 12:30 horas.

1° a 6° año básico: lunes a viernes de 13:00 a 14:00 horas.

2.4 Suspensión y cambio de actividades

Suspensión de clases con recuperación: El Establecimiento, que por causa justificada tenga que suspender clases, deberá solicitar autorización por escrito a la jefatura provincial de educación respectiva, con a lo menos dos semanas de anticipación. Cuando por razones emergentes u otras justificadas no se alcanza a hacer oportunamente, se avisará, a lo menos, mediante correo electrónico al jefe provincial de educación. Se deberá señalar claramente el motivo de la suspensión y se remitirá el calendario de recuperación.

La autorización para un cambio de actividades de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad del director del establecimiento educacional y cuando la actividad implique alguna salida pedagógica, debe existir autorización por escrito del padre, madre y/o apoderado.

Cuando la salida involucre la totalidad de los estudiantes del establecimiento, se deberá informar al Departamento Provincial de Educación, con copia a la Superintendencia de educación y Agencia de la calidad.

Cambio de actividades:

1. Asistencia a desfiles de participación cívica (Glorias Navales, Fiestas Patrias, Aniversario de Lebu).
2. Participación en actividades extraescolares y culturales.
3. Participación en actividades de aniversario del establecimiento.

Actividades programadas por el establecimiento: Se entienden como actividades sistemáticas y planificadas, a aquellas de carácter deportivo, recreativo, artístico u otro, destinadas a ampliar el currículum escolar de los estudiantes. Caben dentro de este concepto las actividades Extraescolares, las visitas sociales, visitas de estudio, jornadas de reflexión, entre otras.

Las actividades de salidas y visitas de estudio o de acción social organizadas por el Establecimiento caben bajo su responsabilidad, por lo que será éste quien decida los itinerarios y condiciones según lo que presente una mayor conveniencia para el cumplimiento de los objetivos de cada actividad. Las actividades extraescolares se realizarán en un horario distinto a la jornada habitual de trabajo, efectuándose posterior a la jornada escolar.

Ante este tipo de actividades, los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar.

2.2 Inasistencia, puntualidad y retiros durante la jornada escolar

En cuanto a la asistencia:

- ✓ Es deber de madres, padres y apoderados que sus pupilos asistan a su establecimiento todos los días, durante el tiempo que dure el año lectivo.
- ✓ Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en el establecimiento, a más tardar el día en el que el estudiante se reincorpora a la jornada escolar. Para ello es necesario que el apoderado registre a su pupilo en el Libro de Control de Asistencia en Informaciones.
- ✓ En caso de presentar certificación médica como justificación de inasistencia, ésta debe ser entregada personalmente por el apoderado en un plazo no superior a 72 horas hábiles.
- ✓ Si la inasistencia es reiterada, es decir, al equivalente a 3 días consecutivos o 5 días intercalados, será la educadora la encargada de dar cuenta de esta situación y de llamar en primera instancia al apoderado para consultar sobre el motivo de las inasistencias. Si la respuesta es vaga o inexistente, se procederá a notificar a la dupla psicosocial para que aborde el caso y realice la visita domiciliaria correspondiente.
- ✓ Ante el no cumplimiento de la normativa por parte del apoderado, será citado por Inspección General. En caso de repetirse esta situación y/o de no asistir a las citaciones, se solicitará colaboración de instituciones como Carabineros, PDI, OPD, y/o Tribunales de Familia según corresponda.
- ✓ El certificado médico **NO** modifica el porcentaje de asistencia semestral y anual del/la estudiante. Por lo que cada inasistencia reduce de forma automática el

porcentaje de asistencia, variable utilizada para medir la concurrencia de los alumnos a la escuela.

- ✓ Todo estudiante que se ausente de clases por motivo de participación de actividades relacionadas con el establecimiento, será considerado como presente en la jornada escolar.

En cuanto a la puntualidad y el atraso:

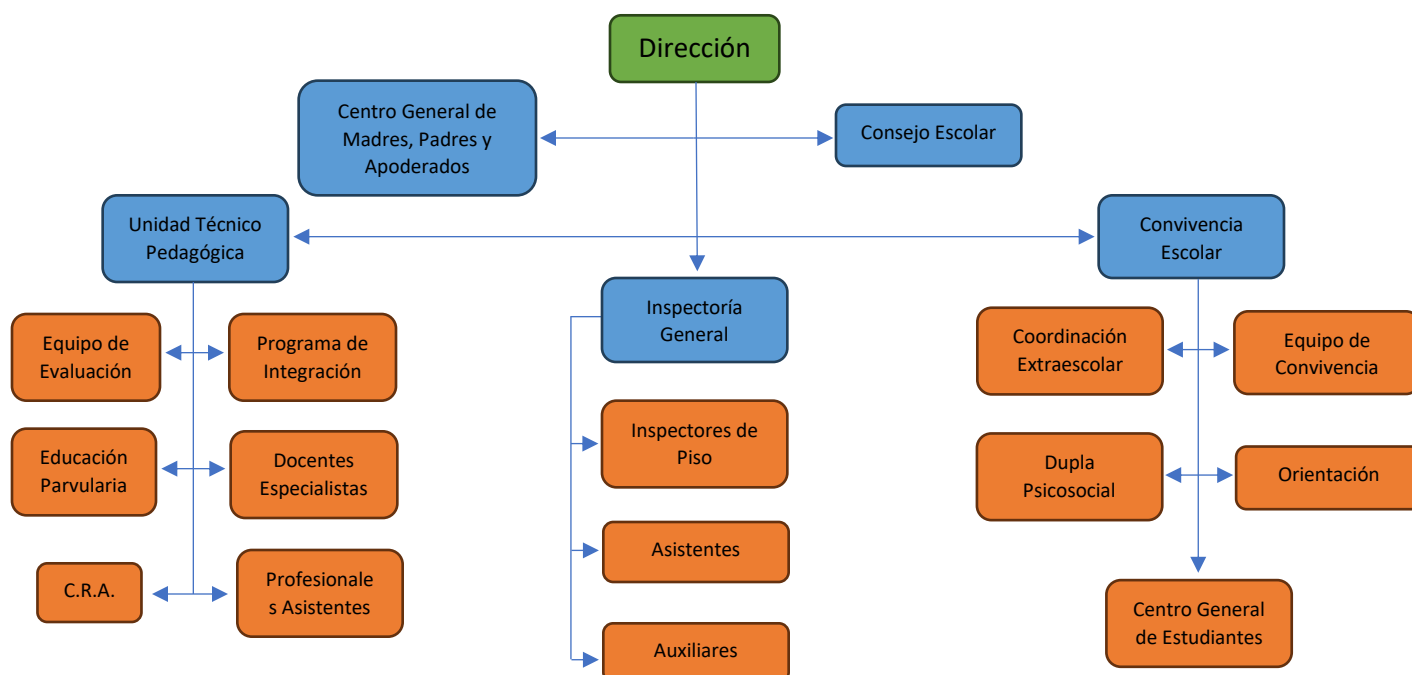
- ✓ La llegada y salida de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, deberá realizarse dentro de los horarios establecidos por el establecimiento.
- ✓ Será establecido como atraso, cualquier ingreso al establecimiento educacional realizado con posteridad al horario designado en este reglamento.
- ✓ Todo atraso debe ser justificado por el apoderado personalmente.
- ✓ En caso de reiterarse los atrasos, es decir, tres atrasos consecutivos o 5 atrasos intercalados, el apoderado será citado por la educadora para dar cuenta de la situación y realizar los compromisos pertinentes.

En cuanto a los retiros:

- ✓ Es deber de las educadoras y asistentes de sala supervisar que ningún párvulo salga del Establecimiento durante el horario de jornada escolar.
- ✓ En casos especiales, previa solicitud del apoderado, podrá retirarse a un párvulo, realizando el registro correspondiente en el Libro de Control de Estudiantes Retirados.
- ✓ En caso de urgencia producida por enfermedad común:

Enfermedad común: si hubiese un/a estudiante con vómitos, diarrea, fiebre, procesos de resfrío común y catarro, otitis, dolor abdominal, entre otras; se efectuará una valoración inicial por Kinesiólogo y/o Prevencionista de Riesgos de nuestro establecimiento, mientras se informa telefónicamente a los apoderados para que recojan a su pupilo.

2.6 Organigrama de nuestro establecimiento



2.7 Mecanismos formales de comunicación

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación oficiales:

- Agenda escolar
- Teléfono institucional
- Página web escueladfs.cl
- Portal educativo RedCollege

Es a través de estos medios que se informarán de las actividades oficiales de la escuela, como también se establecerá una comunicación directa entre familia y escuela.

2.8 Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada

Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles. Dicho procedimiento debe contemplar a lo menos las siguientes gestiones y plazos:

1. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, el domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de su ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/e.
2. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 1, haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento

con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos. (REX N°0349, Superintendencia de Educación).

3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Los cupos ofrecidos en nuestro establecimiento para NT1 y NT2 son de una cantidad de 33 por nivel.

El Ministerio de Educación ha implementado el Sistema de Admisión Escolar on-line para todos los establecimientos municipales y particulares-subvencionados, como único medio de postulación a los niveles de NT1, NT2, 1° básico, 7° básico y 1° medio. Por tanto, la Escuela Domingo Faustino Sarmiento establece su proceso de admisión escolar según lo estipulado en las normativas vigentes.

Pueden postular las familias que deseen cambiar a sus hijos de establecimiento o quienes ingresarán por primera vez al sistema educativo. Se postula sólo vía internet a través del sitio web <http://www.sistemadeadmisiónescolar.cl>

Luego de este proceso, a través de la misma, se informa quiénes son los niños admitidos, para que posteriormente madres, padres y apoderados/as puedan realizar el proceso de matrículas en el establecimiento.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

4.1 Buzo escolar desde NT1 a Sexto año básico:

El buzo del establecimiento desde NT1 a sexto año básico puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siendo el siguiente:

- Buzo color burdeo.
- Polerón con cierre, insignia bordada en el frontal izquierdo y sin capucha.
- Polera blanca con cuello polo color burdeo, calcetas y zapatillas deportivas de preferencia color blanca, negra, azul o gris.

Del mismo modo se utilizará delantal respectivo (Educación parvularia de color burdeo – educación básica de color blanco).

4.2 Uniforme escolar (opcional)

El uniforme del establecimiento de primero a sexto año de educación básica, puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, el cual es el siguiente:

- **DAMAS:** jumper, chaleco y calcetas color azul marino, blusa blanca, zapatos negros, delantal blanco, corbata color burdeo, vestón azul marino, parka y/o polar color azul marino.
- **VARONES:** pantalón gris, camisa blanca, sweater azul marino, zapatos negros, corbata burdeo, delantal blanco, vestón azul marino, parka y/o polar azul.

El uso del uniforme es obligatorio en el marco de actividades formales y cívicas como actos, ceremonias y/o desfiles (habiendo previa coordinación para ello). El motivo de esto, es educar a nuestros niños y niñas en la diferenciación e identificación de los diferentes contextos de actividades cívicas. Por lo demás, debido a que en la institución se realizan actividades lúdicas y deportivas, habrá flexibilidad del uso del uniforme de educación física previamente descrito, sin haber sanciones por ello. Del mismo modo, por razones de excepción, debidamente justificadas por madre, padre y apoderado/a, el uso de dicho uniforme podrá ser eximido en su totalidad o parcialidad.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Todo lo referido al ámbito de seguridad, higiene y salud se encuentra en el Plan de Integral de Seguridad Escolar y en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Plan Estratégico de Transición Educativa Decreto nº373. NT2 – Primer año Básico 2025

6.1.1 MARCO LEGAL

El Decreto 373, menciona que se deben establecer principios y definiciones para la elaboración de una Estrategia de Transición Educativa, con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

La Estrategia de Transición Educativa, se debe elaborar desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarde las características propias de la niñez, de su desarrollo y

aprendizaje, ser consistente con la visión y la misión establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y basarse en un análisis profundo de las necesidades de la escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición, esta Estrategia se incluirá en el Plan de Mejoramiento Educativo.

La Estrategia debe contener objetivos, acciones y evaluaciones entre otros, y organizarse en función de las dimensiones de los Estándares Indicativos de Desempeño para el nivel: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos.

Esta estrategia se basa en un análisis profundo de las necesidades de nuestra escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los estudiantes de NT2 y Primer año básico, un favorable proceso de transición, ya que, una articulación pedagógica efectiva es el puente entre estos niveles educativos y que facilitará su adaptación a una nueva etapa escolar.

6.1.2 IDENTIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

VISIÓN

Formar un alumno integral, con conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan convivir en distintos ámbitos sociales, en un ambiente académico respetuoso, desarrollando la indagación, aceptando la diversidad, promoviendo el bienestar físico, social y el cuidado al medio ambiente.

MISIÓN

Educar con calidad, equidad y valores promoviendo habilidades sociales para vivir en comunidad.

SELLOS EDUCATIVOS

-  Desarrollar un estudiante integral
-  Educar con calidad y valores
-  Aceptación a la diversidad
-  Resguardar la inclusión de estudiantes del E.A.
-  Fortalecer el bienestar físico y social
-  Promoción del Medio ambiente
-  Desarrollo de competencias de acuerdo al nivel

6.1.3 ESPACIOS EDUCATIVOS COMPARTIDOS NT2-PRIMER AÑO BÁSICO

- PATIO TECHADO Y ABIERTO DEL ESTABLECIMIENTO
- BIBLIOTECA CRA
- COMEDOR
- LABORATORIO DE CIENCIAS
- LABORATORIO COMPUTACIONAL
- SALON “ADAN DIAZ PALACIOS”

6.1.4 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

“Facilitar la transición de la niña y del niño a la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles.”
(Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2001)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

EQUIPO

- ✓ Asegurar la continuidad, coherencia y progresión curricular de los estudiantes de NT2 a Primer Año Básico.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo e interdisciplinario entre los docentes y estudiantes de NT2 a Primer Año Básico.
- ✓ Generar condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición NT2 a Primer Año Básico.
- ✓ Fomentar la vinculación de las familias con la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el compromiso y sentido de pertenencia con el establecimiento y su proyecto educativo.

EDUCADORAS NT2 Y DOCENTES PRIMEROS AÑOS

- ✓ Conocer las bases curriculares del NT2 y Planes y programas de estudio de 1° año básico.
- ✓ Articular estrategias pedagógicas, mediante un trabajo colaborativo y reflexivo entre las educadoras de NT2 y profesoras de primer año básico.
- ✓ Incorporar en las prácticas pedagógicas los principios de la diversificación de la enseñanza, con el fin de otorgar las mismas oportunidades para todos/as los/as estudiantes.

- ✓ Incorporar a las familias en el proceso de transición, recalcando la importancia del apoyo que deben brindar a sus hijos/as en este proceso.

FAMILIAS

- ✓ Acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, comprometiéndose con la labor educativa.
- ✓ Colaborar con el trabajo de las educadoras, potenciando desde el hogar las habilidades que se buscan desarrollar para facilitar la transición educativa desde NT2 a Primer Año Básico.

6.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSICIÓN EDUCATIVA 2025.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA/EDUCADORAS DE PARVULOS NT2/DOCENTES 1° EB.

DIMENSIÓN	LIDERAZGO
OBJETIVOS	• Propiciar la definición en forma conjunta, de elementos didácticos susceptibles de aplicar tanto en niveles de transición como en Primer año básico, favoreciendo con ello la continuidad metodológica. • Facilitar la observación en aula por parte de los docentes, de manera de realizar posteriormente propuestas de mejoramiento conjunto en función de la continuidad de las experiencias para el aprendizaje referidas a la autonomía de los niños y las niñas desde el Nivel de Transición al Primer año de Educación Básica.
ACCIONES	1. Reunión de Coordinadoras de ciclos: Educación básica, Educación Parvularia y Programa de integración a fin de conocer principales objetivos del ETE, que deben considerarse para su diseño e implementación. 2. Reunión de articulación donde participan, educadoras de párvulos NT2, profesoras diferenciales y profesoras de primer año a fin de establecer estrategias de transición de NT2 y Primer año básico. 3. Elaboración de cronograma de visitas de educadoras y estudiantes a aulas de primer año básico y dependencias del establecimiento.

DIMENSIÓN	GESTIÓN PEDAGÓGICA
OBJETIVOS	• Analizar conjuntamente educadores y profesores, los Textos Escolares de ambos niveles educativos y establecer coordinación respecto de su uso durante los últimos meses de Segundo Nivel de Transición y los primeros meses de Primer año de Educación Básica. • Compartir durante el segundo semestre al menos, los portafolios u otros instrumentos de evaluación de los niños y las niñas en Nivel Transición, con los docentes de Primer año básico.
ACCIONES	4. Reunión de análisis de bases curriculares de Educación Parvularia y sus Ámbitos y los Planes y Programas de Estudio de 1° año básico a fin de establecer trayectoria de objetivos de aprendizaje. 5. Elaborar pautas de seguimiento de aprendizajes considerando los OA de las bases curriculares y su progresión en los Planes de Estudio de 1° año básico. 6. Profesores de primer año básico en conjunto con Educadora y docente PIE revisan portafolios u otros instrumentos de evaluación de los niños y las niñas de NT2, con el propósito de conocer características generales y particulares de los estudiantes.

DIMENSIÓN	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR/BIENESTAR INTEGRAL.
OBJETIVOS	• Establecer la continuidad entre algunos objetivos de aprendizajes referidos a la convivencia, definiendo en conjunto su progresión desde los niveles de transición a Primer año básico. • Compartir estrategias de trabajo y participación con la familia, acordando líneas de acción que promuevan y respondan a su interés por involucrarse y apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos e hijas en ambos niveles.
ACCIONES	7. Análisis de ámbito “Desarrollo Personal y Social”, identificando objetivos de aprendizajes referidos a la convivencia, definiendo en equipo su progresión desde los niveles de transición a Primer año básico.

	8. Programar visitas y acciones que realizarán profesores de 1° año básico a los cursos de NT2. 9. Realización reuniones de trabajo con las familias de NT2, difundiendo ETE y las acciones que favorecen la transición de los estudiantes a 1° año básico. 10. Realización de velada de egreso de Educación Parvularia a 1° año básico. 11. Presentación de profesores de Primeros años básicos.
--	---

DIMENSIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS
OBJETIVOS	Definir la continuidad de uso de algunos materiales de apoyo al aprendizaje, desde niveles transición a Primer año de Educación Básica, en función de su aporte al avance y logro de objetivos del currículum.
ACCIONES	12. Análisis de material didáctico y textos de estudio utilizados en NT2, estableciendo su eficacia a fin de evaluar su continuidad e incluir otros que favorezcan la transición educativa a 1° año básico. 13. Implementar en aulas de los estudiantes de NT2 y de, 1° año básico paneles de anticipación para estudiantes TEA y estudiantes en general, a fin de organizar y estructurar actividades y rutinas que se realizarán en el periodo de clases.

ESTRATEGIAS	- Reuniones de trabajo colaborativo. - Análisis de documentos ministeriales. - Reuniones con las familias de estudiantes de NT2. - Revisión de material educativo de los estudiantes de NT2 y 1° año básico
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas de reuniones realizadas: acuerdos y acciones realizadas.
EVALUACION	Pauta de seguimiento y monitoreo de acciones que contempla el plan ETE.
RESPONSABLES	Directora-Jefa UTP-Coordinadora Párvulos- Educadoras NT2- Profesores Primer Año Básico-Docentes PIE-Encargado Convivencia-Fonoaudióloga-Terapeuta Ocupacional
RECURSOS	SEP

8.2.1 CRONOGRAMA 2025

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Reunión de Coordinadoras de ciclos: Educación básica, Educación Parvularia y Programa de integración a fin de conocer principales objetivos del ETE, que deben considerarse para su diseño e implementación.	X	X								
2. Reunión de articulación donde participan, educadoras de párvulos NT2, profesoras diferenciales y profesoras de primer año a fin de establecer estrategias de transición de NT2 y Primer año básico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Elaboración de cronograma de visitas de educadoras y estudiantes a aulas de primer año básico y dependencias del establecimiento.	X					X				
4. Reunión de análisis de bases curriculares de Educación Parvularia y sus Ámbitos y los Planes y Programas de Estudio de primer año básico a fin de establecer trayectoria de objetivos de aprendizaje.	X	X				X	X			
5. Elaborar pautas de seguimiento de aprendizajes considerando los OA de las bases curriculares y su progresión en los planes de estudio de 1° año básico.	X		X		X		X		X	
6. Profesores de primer año básico en conjunto con Educadora y docente PIE revisan portafolios u otros instrumentos de evaluación de los niños y niñas de NT2, con el propósito de conocer características generales y particulares del curso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Análisis de ámbito “Desarrollo Personal y Social”, identificando objetivos de aprendizajes referidos a la convivencia,		X		X		X		X		X

definiendo en equipo su progresión desde los niveles de transición a Primer año básico.										
8. Programar visitas y acciones que realizarán profesores de 1° año básico a los cursos de NT2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Realización reuniones de trabajo con las familias de NT2, difundiendo ETE y las acciones que favorecen la transición de los estudiantes a 1° año básico.	X		X		X		X		X	
10. Presentación de profesores de Primeros años básicos, en reunión de apoderados de NT2.	X					X				
11. Realización de velada de egreso de Educación Parvularia a 1° año básico.										X
12. Análisis de material didáctico y textos de estudio utilizados en NT2, estableciendo su eficacia a fin de evaluar su continuidad e incluir otros que favorezcan la transición educativa a 1° año básico.	X		X		X		X		X	
13. Implementar en aulas de los estudiantes de NT2 y de, 1° año básico paneles de anticipación para estudiantes TEA y estudiantes en general, a fin de organizar y estructurar actividades y rutinas que se realizarán en el periodo de clases.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

7.1 Sobre el Consejo Escolar

El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento

educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

A continuación, se presentan sus principales características, conformación y funcionamiento:

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo Escolar debe estar integrado por:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos (para establecimientos que impartan enseñanza media).

Sin perjuicio de lo anterior, el consejo escolar deberá establecer en su acta constitutiva las instancias para considerar las opiniones de los niños que asistan al establecimiento en los niveles de educación parvularia y básica, en temas de su interés de acuerdo a sus capacidades, niveles de desarrollo y cultura.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- El calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.
- En los establecimientos dependientes de los Servicios Locales de Educación, los consejos tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:
 - El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de éstas.
 - Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: resultados de rendimiento académico, proceso y orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, informe de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación al establecimiento educacional.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos administrados por Municipalidades o Servicios Locales de Educación).
- Informe del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento (solo establecimientos administrados por Municipalidades o Servicios Locales de Educación)
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados (cada cuatro meses).
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

El Consejo Escolar deberá realizar a lo menos cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

7.2 Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia está conformado por los siguientes integrantes:

Cargo	Funcionario
Directora	Lucila Werner Carrasco
Inspector General	René Araneda Roa

Jefa de UTP	Mónica Candia Echeverría
Encargada de Convivencia	Lorena Silva Medina
Trabajadora Social	Gloria Cisterna González
Psicólogo	Yordy Hormazábal Matamala
Orientadora	Isabel Arrepol Monsálvez
Prevencionista de Riesgos	Ingrid Cifuentes Sanhueza

Del/de la Encargado/a de Convivencia Escolar

Cargo	Encargado/a de Convivencia Escolar
Requisitos de ingreso al Cargo Título	Docente o profesional del área psicosocial
Normativa que lo regula	Ley 20.536
Acreditación de nombramiento	Acta de nombramiento

Funciones claves para el cargo:

- Coordina el equipo de Convivencia Escolar
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

En cuanto a lo que respecta a las actividades y estrategias que fomentan la buena convivencia y que se realizan durante el año escolar, estas se encuentran dentro del Plan de Gestión de la convivencia que se actualiza anualmente e implementa por el Equipo de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

Los reglamentos internos deben velar por la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. Respecto a esto, el establecimiento promueve este principio a través de estamentos tales como:

- Centro de Madres, Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes
- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores
- Equipo de Convivencia Escolar
- Comité Paritario

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

La materia relacionada al marco normativo de referencia y disposiciones legales se encuentran detallados en el Reglamento Interno general de nuestro establecimiento.

8.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Procedimiento a seguir:

- ✓ Cualquier educadora, asistente de sala o miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos por parte de un párvulo o apoderado, deberá registrar el relato con la mayor cantidad de detalles posibles junto a la identificación del estudiante y adulto involucrados.
- ✓ Se informará de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar, quien se entrevistará con Apoderado para comunicar la situación y el proceso que se activará internamente. Del mismo modo, se pondrá al tanto de la situación a Educadora para que pueda brindarle los apoyos necesarios en el aula.
- ✓ Se realizará la denuncia a Tribunales de familia o Fiscalía (dependiendo de la situación) en un plazo no mayor a 24 horas entregando los antecedentes

correspondientes. Se compromete con el apoderado la confidencialidad del proceso.

- ✓ Se realizará seguimiento por el Equipo de Convivencia Escolar con el objetivo de conocer la evolución de la situación pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas y/o informes con los organismos que asuman el control y la dirección del caso del estudiante.

En todo momento el párvulo recibirá el acompañamiento y contención por parte de psicólogo/a del establecimiento.

8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Procedimiento a seguir:

- ✓ Quien detecta o recibe el relato por parte del estudiante, pudiendo ser cualquier integrante de la comunidad educativa en quien el estudiante tenga confianza, debe dar inmediata credibilidad, acoger al estudiante, hacerle sentir seguro y protegido sin interrogar ni poner en duda su palabra, pues no es función del establecimiento investigar. Además de mantener la discreción de la información.
- ✓ Del mismo modo, tomará el relato por escrito, recogiendo la mayor cantidad de detalles posibles y los datos necesarios de las personas involucradas.
- ✓ El funcionario llevará el registro a Encargada de Convivencia, quien tomará los datos del funcionario (pues es quien recibe el relato en primera instancia) y se dirigirá en un plazo no mayor a 24 horas a Fiscalía, para realizar la denuncia correspondiente.
- ✓ Encargada de convivencia, dupla psicosocial u orientadora será quien dará aviso inmediato al apoderado (o familiar más cercano en caso de que el apoderado esté involucrado) del estudiante afectado comunicando también el proceso de denuncia que se realizará o se ha realizado.
- ✓ La dupla psicosocial brindará apoyo y contención al estudiante afectado, y comunicarán la situación general a profesor jefe para brindar el apoyo necesario en el aula.
- ✓ Encargada de Convivencia, realizará el seguimiento del caso, de los involucrados y de las medidas reparatorias.

8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Agresión ejecutada por apoderados, padre, madre o algún miembro de la familia, hacia algún adulto funcionario del establecimiento:

Procedimiento a seguir:

- ✓ Si un funcionario observa una situación de agresión en el establecimiento, interviene para detener dicha situación y resguardar la integridad física y psicológica de su colega. Del mismo modo, dejará registro de lo sucedido en Libro de Actas de Inspectoría.
- ✓ El funcionario pone en conocimiento a algún miembro del Equipo Directivo, quien se encargará de solicitar al apoderado o familiar que se retire del establecimiento.
- ✓ Si el apoderado persiste en su conducta, el miembro del Equipo Directivo procederá a llamar a Carabineros.
- ✓ En caso de agresión física, el funcionario agredido se dirigirá a constatar lesiones al servicio de salud más cercano, pudiendo realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile o Juzgado de Letras y Garantías, en compañía de algún miembro del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar (este proceso será voluntario).
- ✓ En caso de agresiones verbales y psicológicas reiteradas, será constitutivo de delito, por lo que el funcionario puede dirigirse al Juzgado de Letras y Garantías de la comuna para realizar la denuncia correspondiente en compañía de algún miembro del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar (este proceso será voluntario).

En caso de ser necesario, se gestionará evaluación y tratamiento, físico y/o psicológico a través de la Asociación Chilena de Seguridad.

De forma inmediata se revisará la calidad de apoderado previa deliberación del Equipo Directivo, de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores.

Agresión ejecutada por funcionario del establecimiento a padre, madre, apoderado o algún miembro de la familia del estudiante:

Se aplicará cuando un padre, madre y/o apoderado, sea objeto de alguna agresión física, verbal y/o psicológica por parte de un funcionario docente o no docente.

Procedimiento a seguir:

- ✓ Cualquier docente, asistente de la educación, miembro del equipo técnico directivo, equipo de gestión o equipo de convivencia escolar, que evidencie una situación de agresión de un funcionario a un padre, madre o apoderado intervendrá de manera inmediata para detener esta situación y resguardar la integridad del adulto.
- ✓ El funcionario informará la situación a Inspector General o Encargada de Convivencia, dejando registro de lo sucedido en Libro de Actas de Inspectoría.
- ✓ Se realizará una investigación interna (que dependiendo del curso de la investigación podría eventualmente conducir a un sumario) desde Inspectoría

General, apoyado por el Encargada de Convivencia Escolar con el objetivo de conocer la perspectiva de los actores involucrados., contextualizar los hechos y desde ahí ponderar la falta cometida en nivel de gravedad; en un plazo máximo no mayor a 24 horas una vez tomado conocimiento de la situación.

- ✓ Se solicitará al padre, madre y/o apoderado agraviado una constancia escrita de lo sucedido en el Libro de Registro de Entrevistas de Inspectoría General, dentro del mismo plazo anteriormente estipulado.
- ✓ Si fuese una agresión verbal y el funcionario reconoce la falta, deberá entregar personalmente sus disculpas y excusas correspondientes por escrito. Dejando estipulado que, si vuelve a suceder, ya sea con el mismo apoderado y/u otro, se tomará como acción gravísima.
- ✓ Si la agresión es física, el apoderado puede y debe realizar la denuncia a la organización correspondiente.
- ✓ Se extenderá una carta de amonestación al funcionario, independiente del nivel de gravedad de la falta cometida, siendo Directora quien tenga la responsabilidad de realizarla, la cual debe ser informada de manera oficial y respaldada a la Superintendencia de Educación y al Departamento de Educación Municipal, dejándose archivada en la carpeta personal del funcionario.

8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Accidente leve: será considerado como tal, pequeños accidentes, rasmillones, rozaduras, etc.

Procedimiento a seguir:

- ✓ El estudiante será llevado a enfermería por parte del funcionario que esté con él para recibir atención ambulatoria pertinente. Siendo atendido por Kinesiólogo, Profesor de Educación Física o Prevencionista de Riesgos del establecimiento.
- ✓ Simultáneamente se notificará a su apoderado para poner en conocimiento lo ocurrido por parte de la Secretaria del establecimiento y/o Inspector general.

**Se dejará registro de la situación en el Libro de Actas de Enfermería.*

Accidente moderado: es necesaria la atención médica, como en el caso de golpes, esguinces, etc.

Procedimiento a seguir:

- ✓ La situación de accidente moderado será notificada por el miembro de la comunidad educativa que esté en compañía del estudiante.
- ✓ Se realizarán los primeros auxilios en la enfermería del establecimiento por parte de Kinesiólogo, Profesor de Educación Física o Prevencionista de Riesgos del

establecimiento, mientras Secretaria o Inspector General comunica la situación por vía telefónica a los padres, para que trasladen a su pupilo al servicio de salud escogido por ellos, aceptando o rechazando el uso del Seguro Escolar y, paralelamente, completar el parte de accidentes.

- ✓ En el caso de no ser posible el traslado por los padres, se solicitará a ellos que indiquen a otro adulto responsable, quien pueda asistir al colegio para trasladar al alumno accidentado al centro asistencial más cercano.

**Se dejará registro de la situación en el Libro de Actas de Enfermería.*

Accidente grave: ante una emergencia vital que requiera atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas expuestas, crisis de asma severa, shock anafiláctico (reacción alérgica severa).

Procedimiento a seguir:

- ✓ El funcionario que presencie esta situación dará aviso inmediato a Secretaria y/o Inspector General, quienes serán los encargados de llamar a una ambulancia.
- ✓ Se realizarán los primeros auxilios pertinentes por parte de Kinesiólogo, Profesor de Educación Física o Prevencionista de Riesgos del establecimiento, mientras llega la ambulancia.
- ✓ Secretaria y/o Inspector General contactarán a los padres vía telefónica para que acudan al establecimiento o servicio de salud de la forma más rápida posible.
- ✓ Durante todo este proceso, Profesor de Educación Física, Kinesiólogo o Prevencionista de Riesgos lo acompañará en todo momento, mientras llegan los apoderados al establecimiento o centro asistencial.

**Se dejará registro de la situación en el Libro de Actas de Enfermería.*

La atención ambulatoria será realizada por Kinesiólogo Sergio Salgado, Profesor de Educación Física Claudio Salazar o Prevencionista de Riesgos Ingrid Cifuentes.

El seguro escolar correrá durante todo este proceso.

8.5 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

A fin de resguardar la seguridad y la integridad de niños y niñas que participan, la Escuela Domingo Faustino Sarmiento incluye en su Reglamento Interno, normas y

procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de experiencias. Para cumplir con su propósito, se consideran todos los aspectos referidos a la prevención de accidentes y la seguridad de niños y niñas.

- Autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la actividad, extendida por el respectivo apoderado.
 - ✓ Información de cada adulto que asistirá, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
 - ✓ Medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, tales como: visitar el lugar a fin de verificar condiciones y distancia del recinto, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, elementos de riesgos, entre otros.
- Definición de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Ellas deberán considerar, a lo menos:
 - ✓ Responsabilidades de los adultos.
 - ✓ Detalle de la ruta.
 - ✓ Tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
 - ✓ Tarjetas de identificación para los adultos que asisten a la actividad.
- Medidas que se adoptarán posterior a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Importante: El párvulo que no cuente con la autorización, no podrá participar en la actividad. En este caso, el establecimiento no se exime de su obligación de adoptar las acciones que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

9. DISPOSICIONES QUE NO PUEDEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Se tendrán por no escritas aquellas disposiciones del Reglamento Interno que versen sobre lo siguiente:

- Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.

- Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud como VIH o epilepsia, entre otras.
- Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Comités de Buena Convivencia o a ser elegidos(as) en algún cargo de sus respectivas directivas.
- Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada sin justificación.

10. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá ser difundido y socializado en primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar, sumándose además docentes y asistentes de la educación de nuestro establecimiento, utilizando instancias como Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, Reuniones de Microcentros y/o Consejos de Curso a modo de que la comunidad escolar internalice sus conceptos, objetivos y directrices.

Estará disponible en los sitios oficiales del establecimiento, como página web oficial www.escueladfs.cl y agenda escolar. Además, podrá solicitar copias que estarán a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa cuando lo requieran.

Podrá ser modificado durante el transcurso del año escolar si las situaciones que se presentasen lo ameriten, con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Escolar, y siendo presentado a través del Consejo Escolar para su aprobación.

Del mismo modo se realizará una actualización general anualmente.

Cualquier situación no contemplada en el presente Manual será analizada por:

- Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar
- Dirección del Establecimiento
- Consejo General de Profesores.



PLAN DE SEGURIDAD ED. PARVULARIA

www.escueladfs.cl



Índice

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

General y específicos.

ANTECEDENTES GENERALES

Horarios de ingreso y salidas de clases.

Alumnos por nivel en la Escuela Domingo Faustino Sarmiento.

Estudiantes con necesidades educativas especiales.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Domingo Faustino Sarmiento.

Cargos y funciones del Equipo de Emergencia

Nómina de Zapadores Alumnos de la Escuela Domingo Faustino Sarmiento.

Teléfonos de emergencia.

METODOLOGÍA AIDEP

Análisis histórico

Investigación en terreno

Discusión de prioridades

Elaboración mapa exterior

Plano del Establecimiento

Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos

Programa de simulacros

METODOLOGÍA ACCEDER

PLAN DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

Situaciones y Acciones en la emergencia

A. Emergencia de origen accidental de salud

B. Emergencias de origen natural:

C. Emergencias de carácter tecnológico

D. Emergencias de origen social

E. Emergencias de origen biológico, bacteriológico

PLAN DE RESPUESTA

Acciones y Responsables.

Zonas de Seguridad y Vías de evacuación

PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

1. En caso de incendio.

1.1 Incendio al Exterior del colegio.

2. En caso de sismo

2.1 De menor intensidad

2.2 De mayor intensidad

3. En caso de tsunami

4. En caso de atentado, intrusión, robo, asalto y/o disturbio

5. En caso de llamado amenazante o artefacto explosivo
6. En caso de fuga de gas u otro químico
7. En caso de intoxicaciones en el colegio
8. En caso de intoxicación alimentaria
9. En caso de alergia alimentaria
10. En caso de accidente escolar al interior del establecimiento
11. En caso de Accidente de Trayecto
12. En caso de presencia de Murciélago
13. En caso de corte de suministro de agua potable.
14. En caso de Inundación externa
15. En caso de Enfermedad de Alto contagio
16. En caso de Administración de un medicamento
17. De orden y Aseo

INTRODUCCIÓN

El presente documento representa una herramienta de consulta y orden dentro del establecimiento, siendo un material de suma importancia en el desarrollo de los alumnos/as, docentes, asistentes de la educación y la comunidad educativa en general.

El siguiente Plan de Emergencia y Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del establecimiento, frente a la eventualidad de verse amenazados por una emergencia y que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento y su entorno inmediato.

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Domingo Faustino Sarmiento de la ciudad de Lebu, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Aquí, se plantea, la metodología y ordenamiento que se deberá realizar al momento que se encuentren en una situación de emergencia, creando una cultura preventiva, tanto dentro como fuera del establecimiento. También se utilizarán herramientas para planes de acción ante las emergencias, siendo este un procedimiento claro y acotado de los pasos correspondientes para la toma de cualquier tipo de decisión, actuación y posterior evaluación de las acciones realizadas.

Además de lo anterior, se establece un Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos, estableciendo cargos y funciones de cada uno de sus miembros.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS

General

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) del Establecimiento Domingo Faustino Sarmiento F – 785 de la ciudad de Lebu, tiene como objetivo general, evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos/as, educadores, personal, padres y apoderados y todo aquel que se encuentre en el establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole,

como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

Además, es necesario e imprescindible dentro del establecimiento, educación en el ámbito de la prevención para todo el personal y la comunidad educativa en general que se encuentre en él, teniendo la seguridad de las personas como principal objetivo.

Existe un Comité de Seguridad Escolar, con representantes de cada estamento, para la realización de acciones y tareas en materia de la prevención y seguridad escolar, dando paso así a la realización de evacuaciones, implementación de equipamiento en sistemas, medios de extinción, primeros auxilios e identificación de los posibles riesgos de origen natural, como también los provocados por los hombres, con el fin de establecer los tipos de acciones que se deban realizar y de esta manera capacitar a toda la comunidad educativa del establecimiento.

Específicos

El Plan de Seguridad Escolar de la Escuela Domingo Faustino Sarmiento F - 785 de la ciudad de Lebu, considera los siguientes objetivos específicos:

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr un adecuado desempeño ante cada una de ellas.
2. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desarrollo de cada uno de los miembros del comité ante una emergencia y evacuación.
3. Recuperar la capacidad operativa de la escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
4. Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento educacional, como los de cada uno de los miembros de ésta.
5. Aumentar el conocimiento y compromiso de las medidas de seguridad para disminuir el factor de vulnerabilidad del establecimiento (Cultura preventiva), asegurando la integridad de los alumnos/as, personal docente, co-docente, apoderados, visitas, entre otras; como también la del Medio Ambiente con efectivas acciones de Seguridad y Prevención.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
BÍO BÍO	ARAUCO	LEBU

Nombre del Establecimiento	Escuela Domingo Faustino Sarmiento
Modalidad	Diurna
Niveles de enseñanza	Educación Parvularia y Básica
Dirección	Bulnes 430, Lebu
Sostenedor	Municipalidad de Lebu
Directora	Sra. Lucila Werner Carrasco
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Sra. Ingrid Cifuentes Sanhueza

RBD	5029-6
Sitio web	www.escueladfs.cl
Correo electrónico	edfsarmiento@hotmail.com
Año de construcción del edificio	2008
Ubicación Geográfica	Sector centro de la comuna de Lebu

Número de cursos por modalidad de enseñanza	
Educación Parvularia	4
Educación básica	12
Total de cursos	16

Horario de ingreso y salida de clases	
Educación Parvularia	
NT1 A	8:30 a 12:45
NT1 B	13:30 a 17:45
NT2 A	8:15 a 12:15
NT 2 B	13:30 a 17:30
Educación Básica	08:00 a 15:30

ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la directora, quien es la responsable definitiva de la seguridad del Liceo, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. El Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.
3. Los representantes de los alumnos, docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad contribuirán en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

Comité de Seguridad Escolar		
Cargo	Nombre	Teléfono
Directora	Lucila Werner Carrasco	412511142
Coordinadora de Seguridad Escolar	Ingrid Cifuentes Sanhueza	965818895
Representante de Docentes	Mónica Candia Echeverría	962520905
Representante de Alumnos	Matías Ulloa Arias	412511142
Representante de Apoderados	Karen Merino Contreras	975854437
Representante de CPHS	Alejandro Lobos Cifuentes	982759710

La conformación del Comité de Seguridad escolar, se realiza según designación de parte de la Dirección del establecimiento.

Son tareas específicas del Comité de Seguridad Escolar:

- Revisar y actualizar periódicamente el PISE, reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- Capacitar al equipo de emergencia en la operativa del Plan; capacitar a todo el personal y alumnado. Coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.
- Realizar mínimo dos simulacros en el año de actuación frente a emergencias. Posterior al simulacro realizar informe del mismo, con las observaciones y mejoras.
- Tomar contacto con los servicios de utilidad pública Bomberos, Carabineros, Ambulancia ACHS.
- Informar a los apoderados de la emergencia que acontece utilizando diferentes medios para tal efecto, como, por ejemplo; a través de la página oficial del colegio, redes sociales, informativo entregado a los alumnos, comunicado entregado al representante de los Apoderados para su difusión, etc.
- Realizar investigación de los accidentes ocurridos a los alumnos, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte del colegio.

Cargos y funciones del Equipo de Emergencia

Nombre	Responsabilidad	Rol que desempeña
Primer Piso		
Lucila Werner / Mónica Candia	Llamar por teléfono a Instituciones de Emergencia.	Directora / Jefa de UTP
Félix Huilipán / Sandra Vidal	Mantener salidas de emergencia entrada principal libres y expeditas.	Auxiliar encargado acceso principal
Ana Salgado	Apoyo en salida de emergencia principal.	Auxiliar encargado acceso principal
Fresia Carrasco	Tocar timbre para evacuación Revisar evacuación Oficinas de dirección y Sala de Profesores.	Secretaria
Ingrid Cifuentes	Revisar evacuación en todos los niveles.	Prevencionista de riesgos
Iván Gómez	Revisar evacuación baños funcionarios, sala 1 y enfermería.	Encargado de inventario
Ema Paillao / Marta Paillao	Apoyo evacuación de comedor.	Auxiliar
PRE BÁSICA		
Pedro Henríquez Jaime Sáez (Según Turno)	Encargado de Corte de suministro de Gas. Encargado de abrir salida de emergencia calle BULNES y	Auxiliar

	Corte de tránsito Calle Bulnes esquina Mackay, hasta llegada de carabineros.	
Valeska Pino Eleamor Vinet	Revisar evacuación de salas Pre básica	Asistente
SEGUNDO PISO		
Alicia Fredes	Revisar evacuación salas por calle Pérez y biblioteca	Asistente
Mauricio Cayupán	Revisar evacuación comedor funcionarios y salas por calle Bulnes	Asistente
TERCER PISO		
Magdalena Arellano	Evacuación Salón Adán Díaz Palacios, Laboratorio y U.T.P.	Encargada de Sige
Sergio Salgado	Apoyo evacuación en Patio	Kinesiólogo

Funciones de los Docentes ante una emergencia

- Mantener la calma en todo momento.
- Si al momento del evento se encuentra sin alumnos, pero en las dependencias del establecimiento, brindar ayuda en evacuación.
- Al encontrarse con alumnos. Lideran al grupo curso ante el evento de emergencia que se presente.
- Guiará a los alumnos ordenadamente hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación establecida.
- Se cerciorará que todos sus alumnos estén en buen estado, de no ser así solicitará ayuda, al inspector que corresponda.
- Ya en la zona de seguridad que corresponde al establecimiento, mantendrá a los alumnos reunidos de la forma más ordenada posible. A la espera de instrucciones.
- Cada docente o asistente de sala respectivo, será el encargado de verificar la correcta entrega del alumno a su apoderado respectivo, tutor o familiar.

Funciones de los Administrativos, Asistentes, Auxiliares, Inspectores ante una emergencia

- Mantener la calma en todo momento.
- Realizar la labor designada para la actuación en emergencias.
- Salvaguardar la salud y bienestar de alumnos y personal que se encuentre en el área designada.

Deberes de los Estudiantes ante una emergencia

- Deben obedecer todas las indicaciones que le imparte el Profesor y el personal a cargo de la emergencia.
- Alumno Zapador, debe apoyar en la labor de líder al docente, manteniendo la calma e instruyendo ordenes claras y precisas a sus pares.
- Si están sin su Profesor a cargo deben actuar responsablemente. Y seguir las instrucciones del Alumno Zapador. Sin poner en cuestionamiento su autoridad.

- Dar a conocer a su familia de las medidas básicas que el colegio está implementando en caso de Emergencia.

Teléfonos de emergencia

Emergencias	
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Detectives (PDI)	134
Fono Drogas	135
Plan Cuadrante Sur	+569 66995892
Plan Cuadrante Norte	+569 66773870
2° Comisaria Lebu	41 2141425
O.P.D	41 2128674
D.A.E.M	41 2406610
Emergencia Municipal	+569 73891082
Seremi de Salud delegación Arauco	41 2721015
S.A.G Bio bio	41 220280 – 41 2620284
Accidentes de trabajo	
A.C.H.S.	6006002247
Ambulancia A.C.H.S.	1404/8008001404
Centros de salud	
Hospital de Lebu	41 2724500
Cesfam Lebu Norte	41 2725795

Metodología AIDEP

Análisis histórico

La Escuela Domingo Faustino Sarmiento se encuentra ubicada a tres cuadras del río Lebu. En la esquina de calle Bulnes con Pérez. Su estructura es de material sólido, metal y concreto. Por lo que no se ha visto afectado de forma significativa a nivel estructural por los eventos sísmicos de gran magnitud que han afectado nuestra zona.

La Escuela no ha presentado accidentes graves y los que generalmente han ocurrido son leves, como sangrado nasal, golpes contra objetos y caídas. También se puede incluir problemas de salud previos al ingreso a clases, dolores de cabeza o estomacales u otros accidentes.

La problemática que se presenta es más bien de tipo externa debido a la inundación en la intersección de las calles mencionadas anteriormente por problemas de canalización de aguas lluvias.

Metodología ACCEDER

Alarma: El establecimiento activara una señal sonora que consiste en toque de timbre distinto al realizado para recreo, más la utilización de megáfonos.

Comunicación: En primer lugar, de directora a coordinador de emergencia e instituciones externas (A B C de la emergencia). En segundo lugar, de coordinador de emergencia, a través de radio portátil, hacia funcionarios para abrir vías de evacuación y cooperar según designación establecida en PISE. Además, se le indicara a cada docente y/o asistente de sala que informen a los apoderados de la situación que acontece

Coordinación: Esta será a través de radio portátil, hacia funcionarios para abrir vías de evacuación y cooperar según designación establecida en PISE. Y de estos a coordinadora de emergencia según vallan aconteciendo los eventos.

Evaluación (1°): Revisión de la efectividad de las decisiones adoptadas, en cuanto a designación de funciones y responsabilidades. Vías de evacuación y tiempos de respuesta. Participa Comité de seguridad escolar, CPHS y directivos.

También pueden participar los organismos externos que apoyaron durante la emergencia.

Decisiones: A partir de los datos obtenidos anteriormente, se determinan las correcciones a realizar.

Evaluación (2°): Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional.

Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de los funcionarios y alumnos.

Readecuación: Mediante la recopilación de informes, análisis en terreno y recomendaciones se deben aplicar todas las modificaciones pertinentes en cuanto a roles, funciones, procedimientos, tiempos de respuesta, etc. Para de esta forma mejorar la efectividad del plan.

PLAN DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

SITUACIONES Y ACCIONES EN LA EMERGENCIA

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

- A. Emergencia de origen accidental de salud: son los accidentes o los estados de salud de las personas en el colegio, sean alumnos, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc. El procedimiento de atención de estas lesiones está contenido en los Protocolos de seguridad.
- B. Emergencias de origen natural: desastres geológicos, sismo o terremoto, tsunamis, explosión volcánica derrame de lava; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.
- C. Emergencias de carácter tecnológico: generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de

mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.

- D. Emergencias de origen social: amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.
- E. Emergencias de origen biológico, bacteriológico: plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Existen muchas situaciones de emergencia: incendio, inundación, salud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, falta de electricidad, corte de energía, fuga de gas, etc. En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial el Colegio dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación a las edificaciones.

En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe evacuar. Es por ello que las funciones del Equipo de Emergencia serán dos: el momento para contener y el momento para evacuar.

Zonas de Seguridad			
Interna	Niveles	Externa	Niveles
Patio del establecimiento	Todos los cursos	Calle Mackay, para luego dirigirse a Población 27 de Febrero.	Todos los cursos

Vías de evacuación			
Vías	Ubicación	Sentido	Recorrido externo
Escalera 1	SEGUNDO PISO: Salas 2-9-10-11-12, Pitágoras, Biblioteca, Computación. TERCER PISO: Salón Adán Díaz Laboratorio U.T.P. Sala 13	Al salir de la sala se formarán rápidamente fuera de ella, descendiendo por la escalera designada, para salir por puerta de acceso a patio exterior. (Zona de seguridad)	Todo el establecimiento. Salir por portón de pre básica ubicado por calle Bulnes con dirección a calle Mackay, avanzando 5 cuadras en dirección a calle Ramírez, recorriendo 2 cuadras para llegar a Población 27 de febrero, en donde se desplazarán por las 3 ultimas cuadras para llegar al Punto de encuentro.
Escalera 2	SEGUNDO PISO: Salas 3-4-5-6-7-8 Baños TERCER PISO: Salas 14-15-16	Al salir de la sala se formarán rápidamente fuera de ella, descendiendo por la escalera designada, para salir por puerta de acceso a patio exterior. (Zona de seguridad).	

Primer Piso	Dirección Sala de Profesores Inspectoría Informaciones Hall de acceso Enfermería Baños Sala 1	Personal y alumnos: Desde su ubicación se dirigirán a puerta de acceso a patio exterior. (Zona de Seguridad) Personas externas: Desde su ubicación (oficina o hall central puede dirigirse a puerta principal del establecimiento.	
Primer Piso	Comedor Alumnos	Desde su ubicación salir por puerta hacia patio exterior a zona de seguridad correspondiente a su curso.	
Educación Parvularia	Hall Oficina Baños Kinder Prekínder Sala de Juegos	Desde su ubicación se dirigirá por la sala de juegos hacia salida de emergencia para dirigirse a patio exterior (Zona de seguridad)	Todo el establecimiento. Salir por portón de pre básica ubicado por calle Bulnes con dirección a calle Mackay, avanzando 5 cuadras en dirección a calle Ramírez, recorriendo 2 cuadras para llegar a Población 27 de Febrero, en donde se desplazarán por las 3 ultimas cuadras para llegar al Punto de encuentro.
Cocina	Manipuladoras de Alimentos	Desde su ubicación dirigirse por pasillo interior cocina hacia Portón ubicado por calle Pérez.	Salir por portón de Cocina por calle Pérez, para dirigirse a calle Bulnes con dirección a calle Mackay, avanzando 5 cuadras en dirección a calle Ramírez, recorriendo 2 cuadras para llegar a Población 27 de Febrero, en donde se desplazarán por las 3

			ultimas cuadras para llegar al Punto de encuentro.
--	--	--	--

PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

1. En caso de incendio

Todo funcionario debe conocer dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio y estar capacitados en su uso.

- La persona que detecte el fuego, deberá dar la alarma a viva voz. O a través de radio portátil
- Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.
- Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso que el incendio no pueda ser controlado, dar aviso inmediatamente a bomberos.
- Mantener la calma y el orden individual y del grupo al evacuar, evitar el miedo, pensar y actuar en forma rápida.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio. No se debe permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo.
- Si se encuentra atendiendo a una persona externa al Colegio no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de seguridad.
- Si su dependencia se está incendiando, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS tras suyo de modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.
- Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, ARRÁSTRESE tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca.
- Al llegar a la Zona de Seguridad busque a sus alumnos o compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
- Tenga presente que sólo podrá volver al interior del edificio si las condiciones lo permiten y si los organismos a cargo de la emergencia dan la autorización.
- Colabore en atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue personal de salud.
- Si es alumno, siga las instrucciones del personal encargado de la evacuación.

1.1 Incendio al Exterior del colegio.

En el caso de presentarse un incendio en otra estructura distinta al colegio, pero cerca al mismo. Y según la magnitud de este. Se procederá a evacuar al alumnado de las salas cercanas hacia el hall central, para evitar que se vean afectado por el humo y/o el ruido. Y si las condiciones meteorológicas lo permiten, la evacuación se realizará al patio.

Dicho procedimiento se realizará a través de las radios portátiles por la coordinadora de seguridad a los inspectores de pasillo según corresponda.

2. En caso de sismo

2.1 De menor intensidad

- Coordinadora de seguridad escolar organizara, a través de radiotransmisores, revisión de salas con inspector por piso del establecimiento, quienes tendrán la misión de revisar sala por sala la existencia de algún alumno o docente que necesite apoyo emocional o de salud.
- A medida que se va avanzando en la revisión de las salas, se ira informando de inmediato la existencia o no de alguna necesidad especial.
- Al mismo tiempo la coordinadora de seguridad escolar hará revisión de las dependencias del primer piso, oficinas, comedor, cocina, sala 1 y sector parvulario. Al no encontrarse en el establecimiento quien se encargará de esta actividad será el inspector del primer piso.
- De encontrar alumnos o personal que necesite apoyo se informara a quien corresponda, apoyo emocional al Psicólogo Yordy Hormazábal y en el caso de apoyo por problemas de salud a coordinadora de seguridad Marisol Lobos.
- Una vez terminada la revisión, personal se mantendrá alerta por posible replica.

2.2 De mayor intensidad

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que, la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, y protegerse debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas. Y cuando los encargados de seguridad lo indiquen.
- Una vez finalizado el movimiento telúrico proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que, pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad.
- Al salir utilice la vía de evacuación ensayada en los simulacros de emergencia, desplazándose en hilera hasta zona de seguridad.
- Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán a los patios y ordenarán a los alumnos ubicarse en los sectores correspondientes a sus cursos en la zona de seguridad.
- El profesor de cada curso, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos.
- Deben permanecer en la zona de seguridad hasta que se dé la instrucción de regresar a las salas, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección y Administración del establecimiento En caso contrario esperarán las instrucciones de Encargado de Seguridad.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.

- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a los Coordinadores, Inspectores o Dirección.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

3. En caso de tsunami

Después del sismo (si es que se ha declarado alerta de Tsunami):

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación esté libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la Zona de Seguridad asignada (según plano de Evacuación de Tsunami de Lebu).
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio. Evite producir aglomeraciones.
- Se recuerda que el colegio está ubicado dentro de la zona de riesgo. A dos cuadras del río, por donde se encauso el agua del Tsunami ocurrido en 2010.
- Los “Líderes de Emergencia” deben guiar la evacuación, para ello deben utilizar una señal visible o sonora (Puede ser un pito, megáfono, etc.).
- Los alumnos y funcionarios deberán evacuar según indicaciones de este manual.
- Se debe esperar entre 30 minutos a 2 Horas en la Zona de Seguridad ya que el mar puede ingresar a las zonas bajas más de una vez, y bajar una vez que la autoridad marítima avise el término de la alerta. (Todo esto informado a través de la radio u otro medio de comunicación).
- Se solicita que ante una emergencia de esta magnitud los apoderados no acudan al establecimiento, ya que se puede generar más caos y confusión. Se recomienda que los apoderados que deseen pueden unirse al alumnado por las vías de evacuación externas hasta el punto de encuentro en población 27 de febrero.
- El apoderado que retire a su alumno durante una emergencia, debe indicarlo al docente responsable del curso en ese momento.

4. En caso de atentado, intrusión, robo, asalto y/o disturbio

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

- a. Atentado, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.
- b. Intrusión, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.
- c. Robo, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.
- d. Hurto, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.
- e. Asalto, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

- f. Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.
- g. Vandalismo, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

Cómo prevenir:

- El personal del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quién busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
- Todo funcionario, especialmente docentes, que observen que el actuar de otro funcionario o alumno sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que se averigüe el motivo de su presencia.

En el momento:

- Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.
- Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.
- Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.
- No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía.
- Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.
- Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.

5. En caso de llamado amenazante o artefacto explosivo

Si se recibe un llamado amenazante, anónimo anunciando la colocación de un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- **CONTRÓLESE**, si su aparato telefónico lo permite, anote el número desde donde se está originando el llamado.
- Trate de establecer una conversación prolongada y amable con su interlocutor, preguntando y anotando detalles relevantes de su conversación, hora de llamada, memorizando tono de voz, volumen, dicción, tipo de lenguaje, tratando de obtener la mayor información posible.
- Mientras habla avise a la persona más cercana por medio de señas o escritura.

- En caso de confirmarse una amenaza de algún elemento explosivo o una persona encuentra un paquete sospechoso dentro o cercano a las Instalaciones, NO DEBE TOCARLO, debe informar inmediatamente y llamar a Carabineros.
- El Comité de Seguridad y Carabineros evaluarán la situación y dispondrán evacuar, dando término a las actividades.

6. En caso de fuga de gas u otro químico

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Consideraciones Generales:

- Mantener la calma, dar aviso a Administración y a la Encargada de Seguridad.
- Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Nunca busque fugas con fuego.
- Se evacuará el alumnado y personal del piso afectado.
- De ser necesario se evacuará todo el establecimiento, para proteger la integridad física del todo el alumnado y funcionarios del colegio. Con la finalidad de realizar revisión, mantención y reparación del sistema de gas.

7. En caso de intoxicaciones en el colegio

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos: monóxido de carbono, gas butano, etc.; productos químicos: insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes; y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Si un alumno presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Primeros Auxilios, en donde será evaluado, Se avisará al apoderado y de ser necesario se llamará a Ambulancia.

8. En caso de Intoxicación alimentaria

- Enfermedad ocasionada por alimentos contaminados con bacterias, virus, parásitos o toxinas.
- Los síntomas de la intoxicación por alimentos incluyen calambres, náuseas, vómitos o diarrea.
- La mayoría de los casos de intoxicación por alimentos son moderados y se curan sin tratamiento. El aspecto más importante del tratamiento es garantizar la hidratación adecuada.
- De presentarse varios casos dentro del establecimiento, se procederá a solicitar la presencia de la SEREMI DE SALUD, quienes deberán tomar muestras de los alimentos, para su posterior análisis. Además, se sugerirá la suspensión de la jornada de clases cuando la intoxicación se considere masiva.

9. En caso de alergia alimentaria

- Es una reacción del sistema inmunitario que se presenta poco después de haber ingerido un determinado alimento. Incluso una pequeña cantidad del alimento que causa la alergia puede desencadenar síntomas, como problemas digestivos, urticaria o inflamación de las vías respiratorias.
- Si es leve se procederá a dar aviso al apoderado para indicar la situación.
- De ser más compleja la situación, además de informar al apoderado, se procederá a solicitar ambulancia para el traslado al centro asistencial.

10. En caso de accidente escolar al interior del establecimiento

- Cualquier funcionario que presencie el accidente y/o se le haya informado del hecho deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el Inspector general o Encargada de Seguridad.
- En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.
- Evaluar preliminarmente la situación, considerando si la lesión es superficial, si existió pérdida de conocimiento, si existen heridas abiertas o si existen dolores internos. Definido ello será trasladado para poder realizar Primeros Auxilios por el Inspector General o Encargado de Seguridad.
- El Inspector General y/o Encargado de seguridad dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación.
- El encargado de seguridad y/o inspector, asistente o docente, deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato, entregándolo al apoderado, para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.
- En cuanto al formulario, este puede ser firmado por directora, inspector general o jefa de UTP, o quien se encuentre de la jefatura. Una vez firmado se fotocopiará 2 veces. Entregando el original y una copia al apoderado. Quedando una copia en el registro del establecimiento, en la cual el apoderado o persona que retira al niño, deberá estampar su nombre, rut y firma.
- Si la lesión es mayor: En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico a hospital solicitando ambulancia, de igual forma se llamara a los padres y se les informará que el estudiante será

trasladado a los centros de urgencia, en compañía de un colaborador del colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.

11. En caso de accidente de trayecto

Al ocurrir un accidente de trayecto de ida o regreso entre la casa habitación y el colegio, se debe dirigir al centro de salud más cercano e indicar que es un accidente de trayecto, para proceder a la atención de salud.

Posteriormente para complementar la información se puede utilizar cualquier medio fehaciente para la acreditación de dicho accidente como, por ejemplo:

- Declaración de testigos
- Parte de carabineros
- Fotografías y/o videos, etc.

12. En caso de presencia de murciélago

- Al detectar la presencia de algún murciélago en las dependencias tanto exteriores como interiores del establecimiento, se procederá a alertar a la autoridad sanitaria, seremi de salud, S.A.G. Departamento de educación.
- En caso del ingreso del espécimen al patio del establecimiento se evitará la cercanía de los alumnos, cancelando recreos al exterior, de ser necesario.
- En caso de ingreso del murciélago a las dependencias, se aislará la zona donde este se encuentre, para de esta manera evitar el contacto tanto con alumnos como del personal.
- En todas las situaciones antes mencionadas, se tratará de capturar al espécimen sin causarle daño, y evitando todo riesgo para el funcionario que realice dicha acción. Para lo cual se dispondrá de guantes de cuero (cabretilla), mascarilla y de ser posible pinzas de agarradera largas.
- Una vez capturado, será depositado en una bolsa o frasco, dentro de una caja debidamente etiquetada con la fecha, hora y nombre del establecimiento. Para ser entregado en las oficinas de Seremi de Salud Delegación Arauco. Quienes lo enviarán a examinar por rabia.
- Se realizará limpieza con cloro en las superficies con las cuales tuvo contacto el murciélago, solo en aquellas accesibles, al interior del establecimiento. Y en el caso de las exteriores no es necesario, ya que los rastros de feca o saliva son neutralizados por la acción del aire y el sol.

13. En caso de corte del suministro de Agua

Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

- a. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio y redes sociales.
- b. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor jefe se comunicará con la directiva de curso, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio.

14. En caso de Inundación externa

Si producto de las lluvias de un sistema frontal o por alguna otra situación externa, se produce una inundación que dificulte el ingreso o egreso de alumnado al o desde el establecimiento.

En el caso de que sea imposible el ingreso, producto del nivel de agua, se solicitara la evaluación del Sostenedor, quien determinara, la posibilidad de ingresar más tarde o de suspensión de la jornada.

15. En caso de enfermedades de alto contagio

Si se presenta la ocurrencia de alguna enfermedad de tipo infecto contagiosa, se establecen los siguientes puntos a considerar:

- Ventilación de los espacios, ya sea de forma natural o forzada.
- Desinfección de objetos y superficies de trabajo.
- Control de temperatura (de ser necesario).
- Uso de alcohol gel y mascarilla (de ser necesario).
- Lavado de manos frecuente.
- Verificación de vacunas establecidas al día (de ser necesario).

16. En caso de administración de un medicamento.

- a. En el caso de que un estudiante presente una enfermedad crónica en la que dependa de tratamientos médicos permanentes. El apoderado deberá presentar, junto con el medicamento, los informes médicos necesarios, en los cuales se indiquen; datos del niño, la situación, su patología y el tratamiento a seguir, indicando los horarios, dosis y nombre del medicamento. Con la finalidad de coordinar su implementación dentro de su jornada escolar. Lo anterior deberá quedar registrado en un documento proporcionado por el colegio.
- b. Si la enfermedad que presenta el estudiante es de tipo momentánea o estacional, en primera instancia, tratar de que los horarios de los medicamentos no coincidan con la jornada de clases, de no ser posible lo anterior, se autoriza al apoderado que concurra el mismo a administrar la dosis recomendada por el especialista en el horario indicado por el mismo, previa entrega de los documentos médicos que indiquen; la patología, el medicamento y la dosis. De no presentar los documentos médicos, se le negará la entrada a administrar cualquier tipo de medicamento a su pupilo.
Al no ser posible la presencia del apoderado de forma justificada, este deberá firmar un consentimiento para que dicho medicamento sea administrado por el colegio. En este último caso, el apoderado deberá dejar de forma estable el medicamento en el colegio mientras dure el tratamiento.

17. De Orden y aseo

a. Salas y baño:

Posterior al retiro del alumnado correspondiente a la jornada de la tarde. Auxiliar de servicio hará ingreso a las salas de prebásica, abriendo las ventanas, para ventilar y realizar limpieza y desinfección, tanto de pisos como mesas de ambas salas y pasillos. Para luego realizar aseo del baño. De esta forma quedara limpio y desinfectado para el ingreso al día siguiente de los alumnos de la jornada de la mañana. De la misma forma en el horario entre 13:00hrs. y 14:00hrs. Se realizará la limpieza para recibir a los alumnos de la jornada de la tarde.

b. Lavado de manos:

Las Educadoras serán las encargadas de reforzar el hábito de lavado de manos en los alumnos, luego del uso del baño y al momento antes de la colación. Indicando su importancia en la prevención de enfermedades.

c. Material didáctico:

El orden, limpieza y desinfección del material didáctico ubicado en la sala de juegos, será responsabilidad de las asistentes de ambos niveles, según disposición que indique la educadora encargada de prebásica. Esto será en base a la utilización del mismo. Como regla general queda establecido que después de ser utilizado por un curso, este debe ser limpiado y desinfectado.

d. Mudador:

Al instalarse un espacio para cambio de pañal (mudador), la superficie que se utilice para cambio de pañal debe ser de material lavable, de las medidas y altura adecuadas. Además, se deberá contar con materiales para su limpieza y desinfección posterior a cada muda, como alcohol gel y toallas desechables. También de cofia, guantes de látex, delantal y mascarilla, provistos para la funcionaria que realice el procedimiento de cambio de pañal según corresponda. Asimismo, se deberá contar con un basurero con tapa para desechar los pañales sucios.